



KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

NOMOR : 690/Kep.84.1.2-PERUMDA/2021

TENTANG

PEDOMAN KODE ETIK DAN PERILAKU DI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

- Menimbang** : a. bahwa sesuai amanat Pasal 8 ayat (2) Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2021 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, uraian pedoman kode etik dan/atau pedoman perilaku diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 5);
2. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019, tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024 dengan perubahan terakhir Keputusan Bupati Bandung Nomor 339/Kep.688-Perek/2021 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.626-Perek/2019 tentang Pengesahan Rencana Bisnis Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2020-2024;
3. Keputusan Bupati Bandung Nomor 539/Kep.697-Perek/2021 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Tahun 2022;
- Memperhatikan** : Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja Nomor: 690/Per.05-PERUMDA/2022 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Kode Etik dan Pedoman Perilaku Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja.
- KEDUA : Uraian Pedoman Kode Etik dan Pedoman Perilaku Di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA : Format Surat Pernyataan Kepatuhan Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 16 Desember 2021

DIREKTUR UTAMA

RUDIE KUSMAYADI

TEMBUSAN, disampaikan kepada:
Yth. Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Raharja

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR : 690/Kep.84.1.2-PERUMDA/2021
TENTANG PEDOMAN KODE ETIK
PERILAKU DI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH
AIR MINUM TIRTA RAHARJA

**PEDOMAN KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU DI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Sistematika *Code Of Conduct*

Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance/GCG*) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai perkembangan usaha, meningkatkan daya saing dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, untuk meningkatkan nilai Kuasa Pemilik Modal (KPM) dalam hal ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung dan meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan perusahaan (*Stakeholders*).

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Pegawai, Mitra Usaha, Pemasok, Pelanggan, Masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan Kepercayaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif Perusahaan. Untuk itu Perusahaan harus memiliki pedoman yang berisikan norma dan etika yang dituangkan dalam Pedoman Perilaku Perusahaan.

Dalam penyusunan Pedoman Perilaku Perusahaan ini, Perusahaan juga memperhatikan visi, misi dan tujuan serta nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Code of Corporate Governance (Code of Conduct G)*. Penyajian Pedoman Perilaku Perusahaan dikelompokkan menjadi 3 bagian yaitu: Etika Bisnis Perusahaan, Etika Perilaku Pegawai Perusahaan serta Penegakan dan Pelaporan. Etika Bisnis Perusahaan meliputi etika yang harus dipatuhi oleh Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya. Etika Perilaku Pegawai Perusahaan meliputi etika yang harus dipatuhi oleh setiap Pegawai Perusahaan baik dalam menjalankan tugas-tugas internal dan diluar perusahaan. Penegakan dan pelaporan meliputi mekanisme pelaporan pelanggaran dan sanksi.

B. Landasan Penyusunan *Code Of Conduct*

Dalam penyusunan Pedoman Perilaku Perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum, peraturan perundang-undangan, dan peraturan Perusahaan serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari stakeholders.
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Pegawai dan Masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
5. Kepedulian pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.
7. Mengakomodir nilai-nilai luhur yang dianut perusahaan.

C. Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan

Visi:

“Dengan Pelayanan Prima Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Termaju, Dinamis, dan Berkelanjutan.”

Misi:

1. Meningkatkan Kehandalan Infrastruktur SPAM;
2. Memberikan Pelayanan Air Minum Berkualitas;
3. Meningkatkan cakupan Pelayanan dengan Memanfaatkan Peluang Investasi Baik dari Pemerintah Mandiri Dan Badan Usaha;
4. Bekerja dengan Berbudaya Lingkungan;
5. Meningkatkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
6. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Kreatif, Inovatif, Kerja Cerdas dan Tuntas;
7. Memperkuat Sistem Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi;
8. Memperkuat Sinergitas dengan K/L/D/I dan *Stakeholder* lainnya.

Nilai-nilai Perusahaan:

1. *Religius*
Setiap Pegawai Perusahaan diharapkan taat dalam menjalankan perintah agama dan menjunjung tinggi norma agama termasuk dalam berkegiatan kerja.
2. *Commitment*
Setiap Pegawai Perusahaan diharapkan melaksanakan semua tugas kerja dan kesepakatan untuk mencapai tujuan Perusahaan secara aktif, disiplin dan bertanggung jawab.

3. *Integrity*

Menjadikan keadilan, pertanggung jawaban, tanggung jawab, keterbukaan, loyalitas dan keramahan sebagai satu kesatuan landasan yang utuh dalam setiap Tindakan.

4. *Smart Working*

Bekerja secara lebih efektif dan efisien.

D. Maksud, Tujuan, dan Manfaat *Code Of Conduct*

1. Maksud Pedoman *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai Berikut:

- a. Agar Perusahaan memiliki Pedoman Etika dalam menjalankan bisnis Perusahaan dan etika yang mengatur perilaku Pegawai Perusahaan.
- b. Agar setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

2. Tujuan Penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
- b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- c. Mendorong seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- d. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.
- e. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- f. Mewujudkan hubungan harmonis dengan *Stakeholders*.

3. Manfaat yang dapat diberikan dengan melaksanakan *Code of Conduct* secara konsisten dan konsekuen adalah:

- a. Meningkatnya nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- b. Terciptanya lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika, dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja secara menyeluruh.

E. Istilah-istilah yang Digunakan

1. Perusahaan, adalah Perumda Air Minum Tirta Raharja.
2. *Corporate governance*, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perusahaan milik Pemerintah untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemilik dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
3. Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat

- etika bisnis dan perilaku seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Pegawai, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
4. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
 5. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Raharja yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Raharja (*Board*).
 6. Anggota Dewan Pengawas, adalah Anggota dari Dewan Pengawas yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
 7. Direksi adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
 8. Anggota Direksi adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
 9. Pegawai adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundangundangan dan peraturan Perusahaan.
 10. Pemangku Kepentingan Suatu Perusahaan (*Stakeholders*), setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Pegawai, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
 11. Mitra Usaha adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
 12. Nilai-Nilai Perusahaan, adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*beliefs*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
 13. Etika adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
 14. Etika Bisnis adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*).
 15. Etika Perilaku adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Pegawai dan Perusahaan.

BAB II ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Etika Bisnis Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan Stakeholders sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

A. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dan etika yang harus dijalankan. Memahami hukum dan peraturan yang berlaku di segala aktivitas harus dihayati dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan. Mematuhi hukum dan peraturan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Pegawai Perusahaan. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

B. Pemberian dan Penerimaan Hadiah /Gratifikasi, Suap dan Lainnya

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cenderamata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan. Perusahaan melarang tindakan-tindakan Gratifikasi, Suap dan Pembayaran Tidak Wajar yang dapat mempengaruhi keputusan.

Gratifikasi adalah pemberian hadiah meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, fasilitas wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja tidak dibenarkan menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya.

Suap adalah suatu pemberian yang dimaksudkan untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya untuk keuntungan si pemberi suap. Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja tidak dibenarkan menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.

Pembayaran/Transaksi Tidak Wajar adalah pembayaran /Transaksi kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis. Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja tidak dibenarkan melakukan praktek-praktek pembayaran/Transaksi tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perusahaan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan.

C. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup

Dalam rangka mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif, dan efisien dalam segala aspek aktivitas Perusahaan, Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja harus:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku, baik tingkat nasional maupun internasional.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
3. Menangani masalah pencemaran lingkungan hidup yang terjadi dengan efektif dan efisien.
4. Memahami dan mematuhi seluruh prosedur Keselamatan Kerja yang telah ditetapkan.

D. Pemberian kesempatan yang sama kepada pegawai

Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Pegawai maupun Pegawai untuk mendapatkan penugasan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk didalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

E. Etika yang terkait dengan *Stakeholders*

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan. Selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholders*.

1. Hubungan dengan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja

- a. Menghormati hak Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja serta senantiasa mengikutsertakan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam menetapkan kebijakan Pengelolaan Pegawai secara konsisten sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mensosialisasikan seluruh peraturan, khususnya peraturan baru kepada seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
- c. Menerapkan sistem rekrutmen, seleksi, promosi dan pengembangan karir secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- d. Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama.
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Pegawainya.
- f. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.

- g. Memberikan penilaian, penghargaan dan penghasilan sesuai kinerja dan kompetensi Pegawai, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu.
 - h. Menghargai kreatifitas, inovasi dan inisiatif Pegawai yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.
2. Hubungan dengan Pelanggan/Konsumen.
- Kesuksesan Perusahaan tergantung pada pembentukan hubungan produktif dengan pelanggan berdasarkan integritas, profesionalisme, komunikasi, dan sikap melayani sesuai dengan nilai-nilai budaya Perusahaan, yaitu dengan:
- a. Mengembangkan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan pelanggan dan menjalin hubungan jangka panjang yang memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak.
 - b. Menjaga kualitas produk dan jasa yang prima, sesuai dengan standar nasional/internasional.
 - c. Memberikan informasi secara jelas atas produk dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan.
 - d. Menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan untuk menampung keluhan dan saran dari pelanggan.
 - e. Meningkatkan layanan sesuai dengan hasil survey kepuasan pelanggan.
3. Hubungan dengan Mitra Perusahaan.
- Perusahaan dalam berhubungan dengan calon mitra Perusahaan dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Memilih Mitra Perusahaan yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
 - b. Senantiasa melakukan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan hukum yang berlaku.
 - c. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.
 - d. Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan
 - e. Memberikan perlakuan dan kesempatan yang sama terhadap seluruh Mitra kerja dalam pengadaan barang dan jasa di perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Proses pengadaan barang dan jasa harus bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - g. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
 - h. Mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
 - i. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok yang memenuhi kualitas persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - j. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan Pemasok termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

4. Hubungan dengan Kreditur
 - a. Mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman.
 - b. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif kepada Kreditur.
 - c. Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas yang baik.
 - d. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur.
 - e. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditur.

5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Membina hubungan baik dengan masyarakat merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa berusaha:

 - a. Menghormati nilai, norma dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dengan menghindari perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi berdasar suku, agama, ras dan golongan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat.
 - b. Menjaga kelestarian lingkungan hidup dengan upaya meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada secara berkelanjutan.
 - c. Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR).
 - d. Melaksanakan program kemitraan dan bina lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Hubungan dengan Pemerintah

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut:

 - a. Mematuhi peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah yang berlaku antara lain ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, ketenagakerjaan, pasar modal dan lingkungan hidup
 - b. Membina hubungan yang sehat, dan konstruktif dengan instansi terkait baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
 - c. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Gratifikasi dalam berhubungan dengan Pemerintah.
 - d. Memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Hubungan dengan Pemilik (Pemerintah Daerah)

Perusahaan menjamin bahwa pemegang saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara (*equal treatment*) dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Perusahaan senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham diantaranya untuk melihat Daftar Pemegang Saham

dan Daftar Khusus Perusahaan yang berkaitan dengan diri Pemegang Saham yang bersangkutan, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.

- b. Perusahaan senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemilik sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Membuat mekanisme yang memungkinkan pemilik dapat memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan pemilik sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Hubungan dengan Pesaing.

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat dengan tetap memperhatikan ketentuan yang mengatur tentang persaingan, dengan prinsip senantiasa melaksanakan usaha dengan saling menghormati dan tetap memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat serta beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Hubungan dengan Media Massa

Dalam rangka keterbukaan informasi perusahaan menyampaikan informasi kepada stakeholders diantaranya melalui media massa sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

F. Standar Etika Jajaran Manajemen dan Pegawai

Dalam rangka menjaga keharmonisan hubungan antara Manajemen dengan Pegawai perlu dilandasi dengan etika perilaku meliputi:

1. Perilaku Atasan terhadap Bawahan

- a. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. Mendengarkan keluhan bawahan yang berhubungan dengan pekerjaan dan membantu solusi praktis.
- c. Menjadi teladan dalam hal kedisiplinan kerja di perusahaan.
- d. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan latihan yang telah diikuti.
- e. Memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- f. Mendorong budaya kepatuhan terhadap *code of conduct* dan Kebijakan Perusahaan.
- g. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- h. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.
- i. Menghindari adanya intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
- j. Memberikan perlindungan terhadap pegawai yang melaporkan adanya dugaan penyimpangan.
- k. Mendorong peningkatan kinerja bawahan dalam rangka kaderisasi pemimpin.

2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan
 - a. Mentaati Perintah atasan dengan penuh tanggungjawab
 - b. Bersikap dan bertingkah laku santun dan hormat terhadap atasan
 - c. Memberikan masukan dan saran yang berguna kepada atasan.
 - d. Menyampaikan pendapat dan mendiskusikan setiap pekerjaan dengan atasan secara santun.
 - e. Meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun pribadi pada saat jam kerja.
 - f. Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
 - g. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangannya;
 - h. Mendukung dan membantu pencapaian target kinerja atasan.

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja
 1. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan tidak menunda pekerjaan
 2. Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja untuk perbaikan kinerja
 3. Melakukan sharing knowledge kepada rekan-rekan kerja.
 4. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
 5. Menjaga perilaku sopan dan santun dalam berinteraksi dengan rekan kerja baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
 6. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
 7. Saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
 8. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan sesama rekan kerja.
 9. Bekerjasama dengan penuh dedikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

4. Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*)
 - a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual yang diciptakan oleh karyawan.
 - b. Perusahaan memberikan pengakuan dan penghargaan atas hasil karya inovasi karyawan.
 - c. Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang memiliki hak atas hasil karya tersebut harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja tidak bekerja lagi untuk Perusahaan
 - d. Seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.
 - e. Karya inovasi yang telah dimiliki oleh perusahaan tidak bisa diklaim Kembali menjadi hak milik karyawan walaupun belum didaftarkan sebagai Hak Intelektual perusahaan.

G. Integritas Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan salah satu bentuk informasi, oleh karena itu laporan keuangan harus berkualitas, yaitu memiliki integritas, akurat, obyektif dan dapat dipercaya serta dapat dipertanggungjawabkan. Integritas laporan keuangan diwujudkan dengan penyajian laporan keuangan yang wajar, jujur dan tepat waktu. Laporan keuangan yang berintegritas memenuhi kualitas reliability dan sesuai dengan standard akuntansi keuangan yang berlaku, yaitu:

1. *Verifiability:*

Laporan keuangan suatu entitas yang mempunyai kondisi yang sama dengan laporan keuangan entitas lain, akan mendapat opini yang sama jika diaudit oleh auditor yang berbeda.

2. *Representational faithfulness:*

Angka dan keterangan yang disajikan sesuai dengan apa yang ada dan benar benar terjadi, dan

3. *Neutrality:*

Informasi dari laporan keuangan harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan berbeda. Penerapan *good corporate governance* akan mendorong dihasilkannya laporan keuangan yang berkualitas. Laporan Keuangan harus disusun secara periodik dan tepat waktu sehingga berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

BAB III ETIKA PERILAKU PEGAWAI PERUSAHAAN

A. Komitmen Pegawai Perusahaan.

Dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan Perusahaan, maka seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja berkomitmen untuk:

1. Senantiasa berfikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggungjawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dari stakeholders dan segera menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
4. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi dan memperluas pengetahuan
6. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra Perusahaan.
7. Membuat dan memahami rencana kerja /sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
8. Mempertimbangkan setiap risiko yang ada dalam menjalankan setiap penugasan.

B. Menjaga Nama Baik Perusahaan

Dalam rangka menjaga nama baik perusahaan, setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja diwajibkan untuk:

1. Menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Menghindari perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, hukum dan etika kesusilaan, antara lain mengkonsumsi, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkoba, obat-obatan terlarang lainnya, minuman keras dan perjudian dalam bentuk apapun.
3. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat perusahaan.
4. Menghindari untuk memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat perusahaan.
5. Menghindari perbuatan yang berpotensi pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

C. Menjaga Hubungan Baik Antar Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja

Dalam rangka menjaga hubungan baik dan meningkatkan sinergi antar Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja setiap Pegawai diwajibkan untuk:

1. Menjaga perilaku sopan santun sesama Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
2. Saling Menghargai diantara Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
3. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.

4. Senantiasa jujur dan berfikir positif dalam berinteraksi dengan sesama Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja

D. Melindungi Informasi Perusahaan (*Intangible Asset*)

Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja, sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja bertanggung jawab untuk:

1. Melindungi Informasi rahasia Perusahaan baik saat masih aktif bekerja maupun sudah tidak bekerja atau tidak mempunyai ikatan kerjasama dengan perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Menggunakan informasi perusahaan baik yang bersifat umum dan khusus hanya untuk kepentingan perusahaan.
3. Penyebaran Informasi yang bersifat rahasia baik secara lisan maupun tulisan kepada pihak lain berupa perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan.

E. Pengelolaan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan

Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

1. Memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak melanggar hukum.
2. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya.
3. Menyerahkan dokumen/berkas-berkas Perusahaan kepada pegawai yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Tidak diperkenankan memalsukan catatan, dokumen, dan Informasi Perusahaan.
5. Menggunakan/menyebarkan dan memusnahkan data, catatan, dan dokumen, Perusahaan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
6. Tidak diperkenankan untuk menggunakan data, catatan, dan dokumen Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan berimplikasi kepada *Stakeholders*.
7. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.

F. Menjaga dan menggunakan Aset Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Perlindungan dan penggunaan Aset merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan, untuk itu setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja wajib:

1. Menggunakan aset Perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasi perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melindungi, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk tidak meminjamkan, menjual, menggadaikan dan menyewakan.

3. Menggunakan Aset Perusahaan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

G. Menjaga Keselamatan dan Kesehatan kerja serta Lingkungan Hidup

Keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) merupakan hal yang penting untuk mendukung keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Oleh karena itu Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam bekerja harus:

1. Mentaati setiap peraturan /ketentuan yang berlaku tentang keselamatan, Kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Melakukan pencegahan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
3. Menghindari segala perbuatan yang dapat mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obatan terlarang, dan lainnya sesuai ketentuan Perusahaan.
4. Memahami tindakan pertama yang harus dilakukan sesuai dengan standar dan prosedut yang berlaku dalam upaya penyelamatan jika terjadi kecelakaan kerja dan keadaan darurat.
5. Mengikuti pelatihan K3LH yang diadakan oleh perusahaan.
6. Mematuhi larangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan.
7. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
8. Melakukan evaluasi dan tindakan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan secara berkala.

H. Informasi Orang Dalam (*Insider Trading*)

Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material kepada orang-orang yang memiliki hubungan istimewa untuk melakukan tindakan transaksi perdagangan barang dan/atau jasa kepada Perusahaan.

I. Memberi dan atau menerima Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Donasi.

Perilaku Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja terkait dengan pemberian dan atau penerimaan hadiah:

1. Tidak diperbolehkan untuk menerima dan atau memberi Hadiah, Cenderamata, Jamuan Bisnis ataupun fasilitas lainnya, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dan melanggar ketentuan yang berlaku.
2. Hadiah yang diterima karena berkaitan dengan undian yang diselenggarakan oleh pihak ketiga yang ada hubungannya dengan perusahaan diserahkan dan dicatat sebagai aset perusahaan.
3. Mengadakan Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan atau *Stakeholders* selama ditujukan untuk kepentingan Perusahaan, dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan.
4. Menyerahkan/menerima Hadiah dan/atau Cindera Mata dari Pihak ketiga yang kegitannya dibiayai oleh perusahaan, harus menjadi milik Perusahaan.
5. Semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah, Cindera Mata dan Jamuan Bisnis harus mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang.

6. Dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/menerima suap,
7. Dilarang mengarahkan orang lain di luar perusahaan untuk melakukan penyuapan kepada Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.
8. Dilarang memberikan/menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.
9. Donasi pada prinsipnya diberikan kepada pihak luar sepanjang sesuai dengan kebijakan Perusahaan, batas kepatutan, untuk tujuan sosial, seperti donasi untuk bencana alam.

J. Benturan Kepentingan

Dalam rangka menghindari benturan kepentingan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja senantiasa:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
2. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
3. Apabila terdapat benturan kepentingan, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta dalam proses pengambilan keputusan.
4. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.

K. Aktivitas Politik

Perusahaan menjamin seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk dapat melaksanakan hak politiknya, namun untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan maka:

1. Tidak menjadi pengurus dan anggota partai politik.
2. Dilarang ikut serta atau diikutsertakan sebagai pelaksana atau menghadiri kampanye pemilihan presiden dan wakil presiden serta kepala Daerah dan anggota Legislatif.
3. Tidak memanfaatkan nama, aset dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
4. Tidak mengatasnamakan Perusahaan
5. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

BAB IV PENEGAKAN DAN PELAPORAN

A. Komitmen *Code of Conduct*

Agar Seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja memahami dan bersedia dengan penuh tanggungjawab melaksanakan *Code of Conduct* ini maka:

1. Seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja wajib menandatangani "Pernyataan Kepatuhan" yang merupakan komitmen Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja untuk melaksanakan *Code of Conduct* yang diperbaharui setiap tahun.
2. Direksi bertanggungjawab atas terlaksananya Pernyataan Kepatuhan bagi seluruh Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja.
3. Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja menerima satu salinan Pernyataan Kepatuhan dan menandatangani formulir Pernyataan Kepatuhan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi *Code of Conduct* yang didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
4. Seluruh Pejabat Perusahaan bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan *Code of Conduct* tersebut.

B. Sosialisasi dan Internalisasi

Dalam rangka menegakkan *Code of Conduct* ini maka seluruh Pejabat Perusahaan bertanggungjawab untuk memastikan *Code of Conduct* telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemahaman isi dari *Code of Conduct*.
2. Mewujudkan kesadaran dari seluruh Pegawai untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini.
3. Memberikan pengertian bahwa *Code of Conduct* merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Pegawai Perusahaan.

C. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

Pelaporan atas pelanggaran *Code of Conduct* dilakukan sebagai berikut:

1. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui Kotak Pengaduan/Whistle Blowing System, kepada Atasan Langsung dan SPI.
2. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi ataupun didasari kehendak buruk atau fitnah.
3. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
4. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.

D. Sanksi atas Pelanggaran

Setiap Pegawai Perumda Air Minum Tirta Raharja yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

1. Sanksi bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Atasan Langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya

setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

2. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
3. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh KPM melalui Dewan Pengawas.
4. Sanksi bagi Dewan Pengawas yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh KPM.
5. Bila Mitra Kerja atau *Stakeholders* yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

DIREKTUR UTAMA

PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja
RUDIE KUSMAYADI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA
AIR MINUM TIRTA RAHARJA
NOMOR : 690/Kep.84.1.2-PERUMDA/2021
TENTANG PEDOMAN KODE ETIK DAN
PERILAKU DI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AIR MINUM TIRTA RAHARJA

Surat Pernyataan Kepatuhan
Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja

Pada hari ini Tanggal Saya selaku Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja, dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja. Saya bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Raharja dan bersedia menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku.

Nama :
No. Induk :
Pegawai :
Jabatan :

Pegawai,

(Nama Lengkap)

DIREKTUR UTAMA

PERUMDA AIR MINUM
Tirta Raharja
RUDIE KUSMAYADI